



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **829**

2 Οκτωβρίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4118.14/27/95 (1)

Ανανέωση της τριετούς θητείας των μελών του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου του Μουσείου Ε.Ν.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 9 του Νόμου 1940/91 (ΦΕΚ 40 Α'/18.3.91) «Περί ιδρύσεως Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας».
2. Την με αριθ. 4117.10/10/94/10.1.94 Απόφαση ΥΕΝ (ΦΕΚ 7 Β'/11.1.94) «Τροποποίηση Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας».
3. Την με αριθ. 4117.10/112/95/6.6.95 Απόφαση ΥΕΝ (ΦΕΚ 535 Β'/21.6.95) «Τροποποίηση Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας».
4. Το με αριθμ. 100/9.2.1995 FAX της Ε.Ε.Ε.
5. Το από 27.7.1995 έγγραφο της Ε.Ε.Ν.Σ./ΛΟΝΔΙΝΟΥ
6. Το με αριθμ. 40/13.2.1995 έγγραφο της Ε.Ε.Α.
7. Το με αριθ. 93/9.2.1995 έγγραφο του Ν.Ε.Ε.
8. Το με αριθμ. 1521/12.4.1995 έγγραφο της Π.Ν.Ο., αποφασίζουμε:

1. Τον ορισμό των παρακάτω ως μελών στο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο του Μουσείου Εμπορικής Ναυτιλίας:

Α. ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

1. Γεώργιο ΦΟΥΣΤΑΝΟ, Εκπρόσωπο Ε.Ε.Ε.
2. Σπύρο Μ. ΠΟΛΕΜΗ, Αντιπρόεδρος Ε.Ε.Ν.Σ./ΛΟΝΔΙΝΟΥ
3. Βασίλειο ΑΓΑΠΗΤΟ, Εκπρόσωπο Ε.Ε.Α.
4. Γεώργιο ΛΑΝΑΡΑ, Εκπρόσωπο Ν.Ε.Ε.
5. Ιωάννη ΧΑΛΑ, Γεν. Γραμματέα Π.Ν.Ο.
6. Νικόλαο ΤΣΑΜΗ, Εκπρόσωπο Π.Ν.Ο.

Β. ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

1. Δρα Ματθαίο Δ.ΛΩ, Εκπρόσωπο Ε.Ε.Ε.
2. Διαμαντή Κ. ΠΑΤΕΡΑ, Εκπρόσωπο Ε.Ε.Ν.Σ./ΛΟΝΔΙΝΟΥ
3. Τριαντάφυλλο ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ, Εκπρόσωπο Ε.Ε.Α.
4. Γεώργιο ΓΡΑΤΣΟ, Εκπρόσωπο Ν.Ε.Ε.
5. Αριστείδη ΚΩΛΕΤΣΗ, Εκπρόσωπο Π.Ν.Ο.
6. Ιωάννη ΜΑΝΟΥΣΟΓΙΑΝΝΑΚΗ, Εκπρόσωπο Π.Ν.Ο.

Γραμματέας του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου ορίζεται ο Ανθ/ρχος ΛΣ ΚΑΤΣΟΥΛΗΣ Μ. (ΥΕΝ/ΔΑΝ) με αναπληρωτή τον Υποπ/ρχο ΛΣ ΝΙΚΗΤΑΚΗ ΣΠ. (ΥΕΝ/ΔΘΚΜ).

2. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 19 Σεπτεμβρίου 1995

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΤΣΙΦΑΡΑΣ

Αριθ. 4273 (2)

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Σπετσών Ν. Αττικής.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με το αρθρ. 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 και τις διατάξεις των Ν. 2130/94, Ν. 2190/94 και του Ν. 2218/94.
4. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. πρωτ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.
5. Την 139/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπετσών με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου Σπετσών.
6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 3/95 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σπετσών ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΣΠΕΤΣΩΝ

Άρθρο 1

Η όλη υπηρεσία του Δήμου οργανώνεται σε μία (1) διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και σε τέσσερα (4) Τμήματα.

Άρθρο 2

1. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Δημάρχου
β. Γραφείο Διευθυντού

1ο Τμήμα Διοικητικό

1. Γραφείο Διοίκησης - Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής Προσωπικού και Δημοτικής Αστυνομίας.
2. Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης Μητρώων, Στρατολογίας, Πολιτικών γάμων.
3. Γραφείο Πολιτιστικών εκδηλώσεων Κοινωνικής Πρόνοιας Παιδείας και Αθλητισμού.
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείου Ενημέρωσης πολίτη.

2ο Τμήμα Οικονομικό

1. Γραφείο βεβαιώσεως φόρων - τελών - δικαιωμάτων Δημοτικής περιουσίας Προϋπολογισμού Απολογισμού.
2. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών προμηθειών

3ο Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

1. Γραφείο εσόδων - εξόδων

4ο Τμήμα Τεχνικό

1. Γραφείο προγραμματισμού - Μελετών οδοποιίας πλατειών - κτιρίων σχεδίου πόλης απαλλοτριώσεων
2. Γραφείο Καθαριότητας περισυλλογής απορριμμάτων καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων
3. Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών
4. Γραφείο Ύδρευσης

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Άρθρο 30

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κλάδους βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

Κατηγορία Π.Ε. Διοικητικό Προσωπικό

1. Κλάδος Π.Ε. 1 Διοικητικού
Θέσεις 1 με βαθμό Δ-Α

Κατηγορία Τ.Ε.

1. Κλάδος Τ.Ε. 17 Διοικητικών Λογιστικών
Θέσεις 1 Διοικητικών λογιστικών με βαθμό Δ-Α

Κλάδος Τ.Ε. 19 Πληροφορικής
θέσεις 1 με βαθμό Δ-Α

Κατηγορία Δ.Ε.

1. Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικού
Θέσεις 6 με βαθμό Δ-Α

2. Κλάδος ΔΕ 14
θέσεις μία (1) με βαθμό Δ-Α

3. Κλάδος ΔΕ 15
θέσεις μία (1) με βαθμό Δ-Α

4. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικό προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)
θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α

5. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικό Η/Υ
θέσεις μία (1) με βαθμό Δ-Α

Κατηγορία Υ.Ε.

1. Κλάδος ΥΕ 1
Θέσεις (1) μία με βαθμό Ε-Β
2. Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών Καθαριστών Εσωτερικών χώρων
Θέσεις μία (1) με βαθμό Ε-Β

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών
Θέσεις (1) μία

2. Κατηγορία ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ 4 Μηχανοστασιαρχών
Θέσεις (1) μία με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις μία (1) με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία θέση υδραυλικού και η δεύτερη θέση Τεχνίτη οδοποιίας
5. Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών
Θέσεις μία (1) με βαθμό Δ-Α

3. Κατηγορία ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ 16
Θέσεις ένδεκα (11) μία με βαθμό Ε-Β
εκ των οποίων
α. 8 οκτώ θέσεις Εργατών Καθαριότητας
β. 1 μία θέση Ελεγκτού υδρομέτρων
γ. 1 μία θέση εργάτη Ύδρευσης
δ. 1 μία θέση εργάτη κήπων και δενδροστοιχειών

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου που κατέχεται

Μία (1) θέση εργάτη Γενικών Καθηκόντων. Η θέση αυτή με οποιαδήποτε τρόπο κενωθεί καταργείται.

Άρθρο 4

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με το Π. Δ/γμα 37α/1987 καθορισμός προσόντων διοιρισμού (προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο ΦΕΚ 11/4.2.87 τεύχος Α Νόμος 2085/α/170/20.10.1992 και τον Νόμο 2190/94/ΦΕΚ 28/3.3.1994.

Άρθρο 5

Εκ του διορισμού των καθηκόντων των περιορισμών του χρόνου εργασίας, της Αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των προβλεπομένων από τον παρόντα οργανισμό τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμοων 1188/81, 1586/1986, 2085/92 και 2190/94 περί καταστάσεως προσωπικού και ρυθμίσεις θεμάτων κλπ.

Άρθρο 6

Ως προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ 17, ΔΕ 1.

Προϊστάμενος του τμήματος τεχνικού επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΔΕ 4, ΔΕ 29, ΔΕ 30, ΔΕ 35, ΔΕ 38.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες τα τμήματα και τα Γραφεία της. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών μονάδων

Γραφείο Διοίκησης - Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής προσωπικού και Δημοτικής Αστυνομίας.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα Νομοθεσία κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, Αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λ.π. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Την παρακολούθηση των υποθέσεων παραπέμφθηκαν σε αρμόδιες υπηρεσίες για πληρέστερη μελέτη και την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης. Ομοίως και για τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμού προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού Δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λ.π. των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών του Δήμου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε απόφαση των υπαλλήλων που ανήκει κατά Νόμο στην αρμοδιότητά του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Κοινοποιεί στο Τμήμα της Ταμιακής Υπηρεσίας όλες τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων του Δήμου (επιβολή προστίμων, κρατήσεις, καταλογισμούς, αυξήσεις αποδοχών κ.λ.π.), καθώς και όλα τα παραστατικά τα σχετικά με τις παρουσίες και τις υπερωρίες όλου του προσωπικού.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών υπαλλήλων και εργατών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του στο Δήμο.

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του τακτικού προσωπικού υπαλλήλων και εργατών.

Επιμελείται της συντάξεως και της τηρήσεως σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της συντάξεως και του βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται από την Υπηρεσία. Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια κ.λ.π. με στόχο την επιμόρφωσή του.

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, του Λιμεναρχείου των Υπουργείων Κοιν. Υπηρεσιών, ΥΠΕΧΩΔΕ κ.λ.π. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των επιχειρήσεων και οικιών.

Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανσης και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους που βρίσκονται πινακίδες σταθμεύσεως και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας τη Νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η Υπηρεσία Πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Επίσης ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις άδειες πλανόδιων μικροπωλητών.

Ελέγχει τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των ακινήτων, το κλείσιμο των ρεμμάτων, τις διαρροές λυμάτων ή δυσοσμιών.

Για κάθε παράβαση εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τους νόμους ανάλογες κυρώσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΗΤΡΩΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Τηρεί τα δημοτολόγια του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή τους με εγγραφές, διαγραφές κ.λ.π. μεταβολές.

Συντάσσει τις απαιτούμενες πράξεις Δημάρχου περί εγγραφών και μεταβολών (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεως ηλικιών ανδρών και γυναικών, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν εγγραφή αδηλώτων, κ.λ.π.) στα Δημοτολόγια μεριμνά για την υποβολή τούτων στην Νομαρχία προς έγκριση ως και την κοινοποίηση τούτων αρμοδίως.

Τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων πράξεων Δημάρχου σχετικών επί του Δημοτολογίου και Ιθαγενείας και των επ' αυτών εγκριτικών της Νομαρχίας.

Τηρεί τους οικογενειακούς φακέλλους των εις το Δημοτολόγιο εγγεγραμμένων Δημοτών και αλφαβητικό ευρετήριο καρτελών των οικογενειών τους.

Εκδίδει από το Δημοτολόγιο πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης και τηρεί στο αρχείο τα σχέδια των εκδιδομένων πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης.

Ενεργεί τις εγγραφές των Δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία η οποία διεξάγεται από αυτό.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Δημοτολογίου.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Μητρώα Αρρένων ειδικότερα.

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων και μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία την σχετιζομένη με τα

Μητρώα Αρρένων και εκδίδει εξ αυτών τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς την υποβολή δελτίων επιλογής. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή των υπόχρεων από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, καθώς και για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Στρατολογίας.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά την διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή Φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του Εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμοδίους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για ην εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού Καταστήματος και των αιθουσών αυτών, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Οργανώνει διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή αυτών.

Τηρεί αρχείο φωτογραφικού υλικού (σε Αλμπουμ) των εκδηλώσεων του Δήμου. Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Δημοτικής Κοινωνικής Πρόνοιας προς τους απόρους και αναξιοπαθούντες δημότες (βοηθήματα, φαρμακευτική περίθαλψη, ταφή απόρων κ.λ.π.

Εις την αρμοδιότητα αυτού ανάγεται και η παροχή δωρεάν ιατρικής περίθαλψης στο Σταθμό Α΄ Βοηθειών και η εισαγωγή των ασθενών δημοτών σε Νοσοκομείο με το ασθενοφόρο του Δήμου.

Επιμελείται για τα θέματα ενίσχυσης απόρων δημοτών κατά τις γιορτές των Χριστουγέννων και του Πάσχα, της απονομής βραβείων στους αριστούχους μαθητές, καθώς επίσης και κάθε άλλη εκδήλωση που αφορά μέριμνα για κάλυψη κοινωνικών αναγκών.

Ασχολείται με την οργάνωση και διεξαγωγή όλων των αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία και με άλλους φορείς.

Μεριμνά για την δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άσκηση.

Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού.

Παρακολουθεί το δημοτικό γήπεδο και μεριμνά για την καλή λειτουργία, φροντίζει για τις ελλείψεις τους και επιμελείται για την συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεων για την εκτέλεση έργων και επισκευών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, προμήθεια αθλητικών υλικού και στις τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Στην διαδικασία και έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά δημοτικά γήπεδα καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση.

Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερομένους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

Εισηγείται κατά την σύνταξη του προϋπολογισμού την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους, στα πλαίσια της οικονομικής αντοχής του Δήμου.

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Σχολείων.

Συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών.

Φροντίζει για την σύσταση σε συνεργασία με την διοίκηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας, των Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

Μεριμνά για την αρτιώτερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που έχουν αποδοθεί ή πρόκειται να αποδοθούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση σχετικά με την εκπαίδευση.

Τηρεί την ισχύουσα Νομοθεσία όσον αφορά τις επιχορηγήσεις των σχολικών Επιτροπών και τους απολογισμούς.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΛΙΤΗ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά Νόμο σχετικά βιβλία. Διεκπεραιώνει αυθημερόν όλη την εισερχομένη και εξερχομένη αλληλογραφία του Δήμου.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες Τμήματα Γραφεία του Δήμου.

Ενημερώνει με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά αποακοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες προτάσεις και τη δημιουργική

του φαντασία στο Κοινωνικό γίγνεσθαι και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι ευνόητο ότι το Γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμιά περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθεί το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

Τμήμα Οικονομικό
ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΣ ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ -
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Επιμελείται και διεκπεραιώνει την απαιτουμένη διαδικασία για τη βεβαίωση των κάθε φύσεως τελών, δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών και συντάσσει τους αναγκαίους φορολογικούς και χρηματικούς καταλόγους.

Προβαίνει σε έλεγχο για την επιβεβαίωση των στοιχείων των δηλώσεων και επιφέρει τις αντίστοιχες διορθώσεις ή εισηγείται την επιβολή προστίμου. Φροντίζει για την έγκαιρη δημόσια ανακοίνωση πρόσκληση για την υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται τούτο για την επιβολή των τελών κ.λ.π. στην αρχή κάθε χρόνου.

Επιμελείται της κανονικής και εγκαίρου συντάξεως αποστολής την γνωστοποιήσεων για την έγγραφή των υπόχρεων φορολογουμένων στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των επιτροπών επίλυσης φορολογικών διαφορών.

Επιμελείται της απιτουμένης διαδικασίας για την δημοπράτηση και βεβαίωση των τελών χρήσεως κοινοχρήστων χώρων γενικά.

Της διενέργειας ελέγχου, όσον αφορά στην έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσεως χώρων που αναφέρονται χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης χρόνου σε σχέση με την άδεια που χορηγήθηκε, στη σύνταξη του οικείου βεβαιωτικού καταλόγου κατόπιν απόφασης Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε περί βεβαιώσεως των εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται της βεβαιώσεως του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

Ασκεί τον έλεγχο και την παρακολούθηση της βεβαιώσεως και εισπράξεως των τελών καθαριότητας και φωτισμού από τη ΔΕΗ.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων των ακινήτων που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών, ως και των περιπτώσεων επιστροφών βεβαιωθέντων ποσών από τη ΔΕΗ που δεν εισεπράχθησαν.

Επιμελείται της βεβαιώσεως του φόρου επί των ηλεκτοδοτουμένων χώρων τηρώντας όλες τις προαναφερόμενες διαδικασίες των τελών καθαριότητας και φωτισμού. Ομοίως επιμελείται της βεβαιώσεως του Τ.Α.Π.

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια του Νόμου σχετικά με την βεβαίωση των παντός είδους φόρων και εισφορών.

Μεριμνά την κετέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στην διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία επιλύσεως φορολογικών διαφορών.

Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο τηρείται ιδιαίτερος φάκελλος στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του, ύστερα από έγκριση και εντολή Δημάρχου και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζεται τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των όρων τους.

Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος, καθώς και ειδικό φάκελλο για κάθε μισθό.

Τηρεί βιβλίο των κοινοχρήστων χώρων και τους σχετικούς φακέλλους.

Τηρεί επίσης βιβλίο επίπλων και γενικά του μη αναλώσιμου υλικού και φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρέωση των Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανάγεται η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα της ψηφίσεως και εγκρίσεως αυτών.

Μελετά και εισηγείται με βάση τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, τους όρους των σχεδίων συμβάσεων δανείων αυτού και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, του Δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Τηρεί ειδικό Αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την σχετική Νομοθεσία και τα απαραίτητα βοηθητικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμών του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από άλλες αιτίες και τη βεβαίωση, σαν δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων, καταχωρεί στα βιβλία και στη συνέχεια μετά την

υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση. Τηρεί τον λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάσει τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από το Γραφείο Διοίκησης.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό Μητρώο για κάθε εργαζόμενο.

Εκδίδει στο τέλος χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα εναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Γραφείο Εσόδων και Εξόδων

Μελετά την τήρηση σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία των λογιστικών βιβλίων και ελέγχει τις καταχωρούμενες κάθε μήνα εγγραφές.

Επιμελείται την έκδοση και αποστολή των ατομικών προκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στο εισπρακτορικό όργανο αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθεί την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει κατ' είδος εσόδου τους εισπρακτέους χρηματικούς καταλόγους και παρακολουθεί την είσπραξη τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τις εισπράξεις των κάθε είδους Δημοτικών εσόδων με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων.

Η διαδικασία της είσπραξης των βεβαιωθέντων δημοτικών εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του από 17-5/15.6.1959 Β. Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

Ο έλεγχος των αποστελλομένων στο Γραφείο αυτό χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του Δήμου και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου.

Ο πιο πάνω έλεγχος συνίσταται: α) στο νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος, β) στην πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν τα εντάλματα, γ) στην έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιο του προκειμένου δε για νομικά πρόσωπα στον νόμιμο αντιπρόσωπό του ή στον νόμιμο δικαιούχο της απαίτησης.

Ο ενεργήσας τον έλεγχο του χρηματικού καταλόγου οφείλει να αναγράφει σ' αυτό με σφραγίδα ή ιδιοχείρως τη λέξη ελέγχθηκε και να βεβαιώνει αυτό με την υπογραφή του.

Επίσης ο Ταμιακός υπάλληλος οφείλει να αναγράφει στο εξοφλούμενο Χρηματικό ένταλμα με σφραγίδα ή ιδιόχειρα τη λέξη «πληρώθηκε» και τη χρονολογία που έγινε η πληρωμή βεβαιωθέντος τούτο με την υπογραφή του.

Η διαδικασία της πληρωμής και εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και τις αντίστοιχες του από 17-5/15.6.1958 Β. Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

Τηρούνται τα προβλεπόμενα από την κείμενη Νομοθεσία λογιστικά βιβλία.

Καταρτίζει τους μηνιαίους - τριμηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων εξόδων.

Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων στους δικαιούχους.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένο στον προϋπολογισμό του Δήμου σύμφωνα με τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων άρθρον 215 παρ. 2.

Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από το εισπρακτορικό όργανο και φυλάσσει αυτές με ευθύνη του και είναι υποχρεωμένος για διασφάλιση να τις καταθέτει στην Τράπεζα Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στην Εθνική Τράπεζα.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ
ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ ΠΛΑΤΕΙΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ
ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ - ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Φροντίζει για την σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος σε συνεργασία με την οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

Παρακολουθεί την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος και ενημερώνει το Γραφείο του Δημάρχου επί της εξελίξεως των διαφόρων έργων σε μέσα, υλικά και δαπάνες.

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας ήτοι μελέτη για την κατασκευή οδών, χωματουργικών έργων, και κάθε προμήθεια σχετική με θέματα οδοποιίας.

Έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα ήτοι μελέτες κατασκευής, κτιρίων πλατειών και κάθε προμήθεια σχετική με τα έργα αυτά.

Έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με κατασκευές αγωγών ύδρευσης, φρεατίων υδροσυλλογής, καθαρισμού ρεμμάτων κ.λ.π. Παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει τα εκτελούμενα έργα.

Παρακολουθεί την κατάσταση των έργων που τελείωσαν και φροντίζει για την συντήρηση και παραλαβή τους.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει τα διαγράμματα του ρυμοτομικού σχεδίου που εφαρμόζονται από τον Δήμο.

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτμοικών σχεδίων, όπως δόμησης, ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωσης εκτάσεων, καταρτισμό φακέλλων προς υποβολή στο ΥΠΕΧΩΔΕ με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβουλιό για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών, από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικού σχεδίου στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

φροντίζει για την συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινόχρηστων εγκαταστάσεων αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, διαγραμμάτων τροποποίησης αυτών κ.λ.π.

Επιμελεείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διαγράμματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίων πόλης σε βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου, χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών. Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για διαμόρφωση προτάσεων καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων κτιριακών και πλατειών που αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα μελετών.

Μεριμνά για την συντήρηση των δημοτικών κτιρίων στη διακόσμηση της πόλης και των δημοτικών Καταστημάτων και μεριμνά για την επίβλεψη και εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

Φροντίζει για όλες τις υποθέσεις που έχουν σχέση με την ονοματοδοσία των οδών και πλατειών και την εκτέλεση των απαραιτήτων σχετικών εργασιών.

Επιμελείται διαφόρων μικρών έργων άμεσης προτεραιότητας που οι τεχνικές υπηρεσίες κρίνουν σκόπιμο να κατασκευάσουν.

Επιμελείται όλων των κατασκευών αυτών και φροντίζει παράλληλα τον συντονισμό εργασιών την τήρηση των ημερολογίων εργασίας τη σύνταξη των δελτίων εργασίας του προσωπικού των συνεργείων και των μηχανικών μέσων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Φροντίζει για την συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης. Προγραμματίζει τη συλλογή αχρήστων αντικειμένων και γενικά έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας αποκομιδής απορριμμάτων με το σύστημα των κάδων.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνιση τους και ακόμη φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδου, σημαιοστολισμός κ.λ.π.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Επιμελείται για την εφαρμογή των προγραμμάτων δενδροφύτευσης.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και την προστασία του περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την δημιουργία παιδικών χαρών και την λειτουργία.

Φροντίζει για την συντήρηση και βελτίωση των κήπων εφαρμόζει την Ανθοκομική - Κηπουρική, τέχνη για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών.

Είναι υπεύθυνο για το πότισμα τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στην διάθεσή του τα σχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λ.π.).

Φροντίζει για την συντήρηση, βελτίωση και επέκταση τω δενδροστοιχιών του Δήμου, λίπανση σκάλισμα το κλάδεμα και την δημιουργία φυτωρίου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Συντάσσει τις αιτήσεις παροχής νερούς.

Παραλαμβάνει το νερό από τα μέσα μεταφοράς.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων αντλήσεως του νερού.

Φροντίζει ώστε όλες οι δεξαμενές να είναι πλήρεις ύδατος.

Χλωριώνει το νερό καθημερινά σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/νσης Υγιεινής.

Συντηρεί το δίκτυο ύδρευσης.

Τοποθετεί τις παροχές νερού και ελέγχει υδρομετρητές κατανάλωσης νερού.

Αποκαθιστά τις βλάβες του δικτύου ύδρευσης καθώς και των υδρομετρητών.

Φροντίζει και αποκαθιστά τους χώρους όπου υπάρχει βλάβη, τόσο στα δημοτικά κτίρια.

Φροντίζει για την κατά προτεραιότητα την τοποθέτηση της παροχής.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων παραλαβής νερού και βεβαίωσης αυτού.

Άρθρον 9ον

Ο τρόπος λειτουργίας των Υπηρεσιών εκτός από όσα ορίζουν οι Νόμοι 1188/1981, 1586/1986 στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρον 10ον

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενος Δ/νσης.

Προΐσταται όλων των Τμημάτων της Δ/νσης αυτής.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το καθοδη-

γεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Αποφασίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Διοίκησης.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις Υπηρεσίες της Δ/νσης και μονογράφει τα σχέδιά της.

Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Διεύθυνση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για τη διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται όλων των Γραφείων του τμήματός τους.

Παρακολουθούν την Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τον Δήμαρχο.

Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία του Τμήματος.

Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο διά της Διεύθυνσης για θέματα που έχουν σχέση με τα τμήματά τους.

Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Έχει προβλεφθεί η σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου, τα δε τακτικά έσοδα των δύο τελευταίων ετών είναι υπέρ του διπλασίου από εκείνα των υπαλλήλων που θα προσληφθούν, όμως η δαπάνη δεν μπορεί να υπολογιστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 15 Σεπτεμβρίου 1995

Με εντολή Περιφ. Διευθυντή
Ο Διευθυντής
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ